



Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata
P O L G Á R M E S T E R – J E G Y Z Ő
1113 Budapest, Bocskai út 39–41.

Iktatószám: I-79-8/2017.

Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata
Polgármestere – Jegyzője

5/2017. (IV. 27.) utasítása

az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal
adattvédelmi és adatbiztonsági szabályzatáról

Készítette: Hatósági Igazgatóság
dr. Kósa Marianna

Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata és a Budapest Főváros XI. Kerület Újbudai Polgármesteri Hivatal tekintetében az adatvédelem és adatbiztonság, a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítése, továbbá az adatfelelős közzétételi és megküldési kötelezettsége teljesítéséről az alábbiak szerint rendelkezünk:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az utasítás célja

1. Az utasítás célja biztosítani a Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) és a Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) munkavégzése, az előírt feladatok ellátása során a vonatkozó jogszabályok, különösen az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben (a továbbiakban: Info tv.) meghatározottak alapján, hogy a természetes személyek magánszféráját az adatkezelő tiszteletben tartsa, valamint a közügyek átláthatósága a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez és terjesztéséhez fűződő jog érvényesítésével megvalósuljon.

2. Az utasítás hatálya

2. Az utasítás hatálya kiterjed a Hivatal minden szervezeti egységére, valamint minden köztisztviselőjére és munkavállalójára, önkormányzati és nemzetiségi önkormányzati képviselőkre, az Önkormányzat bizottságainak nem képviselő tagjaira, amely, vagy aki a 3. pont alatti tevékenységet végez.
3. Az utasítás hatálya kiterjed az adatkezelési módszertől függetlenül – a Hivatalban folyó minden olyan adatkezelésre és adatfeldolgozásra, amely természetes személy adataira, valamint közérdekű adatra vagy közérdekből nyilvános adatra vonatkozik.
4. Az utasítás hatálya nem terjed ki az Önkormányzat intézményeire, gazdasági társaságaira, amelyeknek az Info tv. 30. § (6) bekezdése alapján saját szabályzatot kell készíteniük.

II. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

5. Az utasításban használt fogalmi meghatározások tekintetében az Info tv. 3. §-ában meghatározott értelmező rendelkezéseken túl az utasítás alkalmazása során:
 - a) **adat:** a természetes vagy mesterséges objektumok, folyamatok, állapotok jellemzői, illetve azok részleteinek érzékelhető formában történő megjelenítése. Az adat tágabb értelemben jelenthet számot, szöveget, rajzot, térképi részleteket vagy bármely más információt a megjelenési módjára vagy formájára való tekintet nélkül. Az információ megjelenési formája, azaz tények, elképzelések nem értelmezett, de értelmezhető közlési formája;
 - b) **adatbázis:** számítógépes adatállomány, amelyet megfelelő fejlesztő szoftverrel hoztak létre, előre meghatározott struktúrában, és a benne tárolt információk adatbázis-kezelő szoftverrel kezelhetők vagy érthetők el;

c) **adatokért felelős személy:** valamennyi szervezeti egység vezetője, aki köteles a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában, Ügyrendjében meghatározott tevékenységével, feladatkörével kapcsolatban gondoskodni az adatok jogszabályi előírásoknak megfelelő előállításáról, azok ellenőrzéséről, folyamatos szolgáltatásáról. A szervezeti egység vezetője felelős az adatok tartalmáért és határidőre történő szolgáltatásáért;

d) **adatkezelő:** az a szervezeti egységen belüli személy, aki a személyes, illetve a közérdekű adatok körébe tartozó adatok, dokumentumok kezelését, szolgáltatását ellátja;

e) **adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők rögzítése;

f) **adattvédelem:** az adatokhoz való illetéktelen hozzáférés, a meghibásodás, a megsemmisülés megakadályozása, a személyes adatok esetében kiegészül az adott személy személyes adatai jogellenes gyűjtése, kezelése, tárolása, felhasználása elleni védelemmel;

g) **adattvédelmi incidens:** az Info tv. 3. § 26. pontja szerint a személyes adatok megsértésének esetei, függetlenül attól, hogy a jogellenesség szándékos vagy gondatlan magatartás, technikai hiba vagy külső behatás következménye;

h) **jó hírnév:** adott személyről mások által hozzáférhető azon tényállítások, adatok összessége, melyek alkalmasak arra, hogy a személyt értékeljük, a személyével kapcsolatban értékítéletet fejezzünk ki. Jó hírnév sérelme különösen, ha valaki más személyre vonatkozó, azt sértő, valótlan tényt állít, híresztel, vagy valós tényt hamis színben tüntet fel;

i) **üzleti titok:** a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden olyan tény, információ, megoldás vagy adat, amelynek nyilvánosságra hozatala, illetéktelenek által történő megszerzése vagy felhasználása a jogosult – ide nem értve a magyar államot – jogszerű pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekeit sértené vagy veszélyeztetné, és amelynek titokban tartása érdekében a jogosult a szükséges intézkedéseket megtette.

III. AZ ADATKEZELÉS, AZ ADATVÉDELEM ÉS ADATBIZTONSÁG KÖVETELMÉNYRENDSZERE

3. Az adattvédelem tárgya

6. Az adattvédelem folyamatában az adattvédelem tárgya:

- a) a Hivatal működése során keletkezett személyes és közérdekű adatok teljes köre, keletkezésüktől a megsemmisülésükig,
- b) az adathordozók, fizikai jellegüktől függetlenül, amelyek személyes vagy közérdekű adatokat tartalmaznak. Az adathordozók lehetnek papír alapú iratok, kimutatások, listák, térképek, műszaki dokumentációk, mágneses adathordozók, adattároló és adatkezelő informatikai rendszerek,
- c) az a fizikai környezet, ahol az adatállomány kezelése, tárolása történik.

4. Az adatbiztonság követelménye (részletszabályok a hivatal Informatikai és Biztonsági utasításban)

7. Az adatkezelő köteles az adatkezelési műveleteket úgy megtervezni és végrehajtani, hogy az biztosítsa az érintettek magánszférájának védelmét az adatkezelésre vonatkozó szabályok alkalmazása során.
8. Az adatkezelő köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adatvédelemmel kapcsolatos törvények érvényre juttatásához szükségesek.
9. Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.
10. Biztosítani kell a jogosulatlan személyek általi adatbevitel és felhasználás megakadályozását, üzemzavar esetén a rendszer helyreállíthatóságát.
11. Naplózni kell azt, hogy kik, mikor, milyen adatokat vittek be a nyilvántartásba, kiknek továbbították az adatokat, vagy milyen hibák fordultak elő.

5. Az infrastruktúrához kapcsolódó biztonsági intézkedések

12. Az adatállományok kezelését, tárolását ellátó helyiségekbe, illetőleg munkaterületre kizárólag az adott adatállomány kezelését végző ügyintéző, illetőleg az illetékes vezető jelenlétében léphetnek be, illetőleg tartózkodhatnak más személyek.
13. Az ügyfelek csak az ügyfélfogadásra kijelölt részen tartózkodhatnak folyamatos ügyintézői jelenlét mellett. Ezeket a helyiségeket az arra jogosult távolléte idején zárva kell tartani.
14. A szervergépek tárolására szolgáló helyiségbe kizárólag a Smart 11 Kft. munkavállalója jelenlétében lehet belépni, illetőleg benntartózkodni. A Kft. munkavállalóinak távollétében a szerverszobában senki sem tartózkodhat.
15. Az adatállomány kezelését végző ügyintéző távolléte alatt az általa használt programokból köteles kijelentkezni, ezzel is megakadályozva az illetéktelen adathozzáférést.
16. A számítógépeket az irodahelyiségekben úgy kell elhelyezni, illetve használni, hogy a képernyőn megjelenő információk ne legyenek láthatóak illetéktelen személyek (pl. ügyfél stb.) részére. A munkavégzés szüneteiben a számítógépet alaphelyzetbe kell állítani úgy, hogy azon információk, dokumentumok ne legyenek láthatóak.
17. A Hivatal alkalmazottja adatkezelő a saját jelszavait köteles titokban tartani, azt harmadik fél számára semmilyen körülmények között át nem adhatja. Az adatkezelő jelszavával

elkövetett cselekmény az adatkezelőt terheli. Amennyiben az adatkezelő azt észleli, hogy a jelszava illetéktelen személy tudomására jutott, köteles jelszavát azonnal megváltoztatni és ennek tényét az adatvédelmi felelősnek jelenteni.

18. A jegyző, a belső ellenőr, valamint e feladatkörében eljárva az adatvédelmi felelős a Hivatal valamennyi helyiségébe jogosult belépni, az ügyintézés bármely folyamatát jogosult megtekinteni, bármely iratanyagba jogosult betekinteni.
19. A riasztóval ellátott helyiségek (informatikai és a pénztár helyisége) riasztóját a helyiségből utolsóként távozó a napi munkavégzés befejezésekor üzembe helyezi. A riasztóberendezéseket lehetőség szerint személyre szóló jogosultsággal kell ellátni a nyomon követhetőség biztosítása érdekében. A riasztóberendezések üzemképességét havonta ellenőrizni kell. Az ellenőrzés tényét, valamint eredményét jegyzőkönyvben kell rögzíteni
20. A Hivatalban – különös tekintettel a számítógépes helyiségekre – a tűzvédelmi előírásoknak megfelelő készütségi állapotú és számú tűzoltó-berendezést kell elhelyezni. A szerverszobát külön is el kell látni tűzvédelmi berendezéssel. A tűzvédelmi berendezések biztosításáról és annak üzemképességéről a tűzvédelmi megbízott gondoskodik.
21. A Hivatalban minden számítástechnikai és az informatikához kapcsolódó berendezést a napi munka befejezésével ki kell kapcsolni, a tápegységet áramtalanítani kell. A szervergépek kizárólag szükség esetén kapcsolhatók ki, erről a felhasználókat előzetesen értesíteni kell.
22. Az infrastruktúrához kapcsolódó biztonsági intézkedéseket a személyi változások során naprakészen aktualizálni kell.

6. A hardverállományhoz kapcsolódó biztonsági intézkedések

23. A számítástechnikai berendezések használatára elsősorban annak kezelője, távolléte esetén a szervezeti egység munkatársai, illetve az informatikusok jogosultak. A szerverek kezelésére kizárólag az informatikusok jogosultak, annak üzemeltetéséért, illetőleg üzembiztonságáért felelősek.
24. A Hivatal állományában lévő valamennyi számítástechnikai berendezésről technikai háttérnyilvántartást (gép-, szerver- és szoftvernyilvántartás) kell vezetni. Valamennyi hardverberendezés műszaki állapotáról, annak változásáról, átkonfigurálásáról nyilvántartást kell vezetni. A technikai háttérnyilvántartást naprakészen az informatikusok vezetik.
25. A Hivatal belső hálózatán kizárólag a Hivatal állományába tartozó számítástechnikai eszköz – hardver, szoftver – használható. Idegen számítástechnikai eszköz (pl. notebook) a külső hálózaton állítható üzembe. Ettől eltérően a jegyző külön írásban engedélyezheti a megfelelő vírusvédelemmel ellátott idegen számítástechnikai eszköz belső hálózaton történő használatát.
26. A Hivatal állományába tartozó számítástechnikai eszköz a hivatalon kívül nem használható, azt a hivatalból kivinni tilos. E rendelkezés nem vonatkozik a hordozható

számítástechnikai eszközökre (pl. notebook, iPad), illetve az előadások megtartásához igényelt informatikai eszközökre.

27. A hardver- és szoftverelemek rendszerbe állítását – amennyiben nem a forgalmazó cég végzi el – kizárólag az informatikusok jogosultak elvégezni. A Hivatalban munkaidő alatt az informatikusok egy tagja köteles folyamatosan rendelkezésre állni annak érdekében, hogy a számítástechnikai rendszerben fellépő meghibásodások elháríthatóak legyenek. Jelentősebb szolgáltatáskiesés esetén kötelesek értesíteni a rendszergazdát.
28. A számítástechnikai rendszerben keletkező üzemzavar esetén az adatkezelő a hiba, illetve a tünetek megjelölésével értesíti az informatikusokat. Az informatikusok haladéktalanul megkezdik a hibaelhárítást, az üzemzavar megszüntetését. A nem általunk üzemeltetett szerverek és szolgáltatások meghibásodását jelzik a szolgáltató felé.
29. A hardvereszközök karbantartását – kivéve a multifunkcionális gépek, és az asztali nyomtatók karbantartását –, a meghibásodások javítását az informatikusok folyamatosan végzik. Amennyiben a javítás helyben nem lehetséges, a hibás eszközt szakszervizbe kell küldeni.

7. A szoftverekhez kapcsolódó biztonsági intézkedések

30. Szoftverinstallációt kizárólag az informatikusok végezhetnek a teljes informatikai rendszerben. Fájlcserélésre alkalmas szoftver (torrent) használata a Hivatalban tilos. A Hivatalban installált valamennyi szoftvert nyilván kell tartani. A nyilvántartás naprakész vezetéséért az informatikusok a felelősek.
31. A Hivatal kezelésében lévő szervereken tárolt adatállományokról rendszeresen biztonsági mentéseket kell készíteni. A biztonsági mentéseket és azok tárolását az informatikusok látják el.
32. Az adatkabartartást az adatállomány kezelője folyamatosan látja el. Az érintett adatállomány kezelője felelős az általa kezelt adatállomány naprakésztségéért. A jegyző, – szükség esetén – a Smart 11 Kft-t is megbízhatja egyes adatállományok karbantartásával. A számítógépes programok, szoftverek kezelésében, használatában az informatikusok igény esetén segítséget nyújtanak az adatkezelők részére. Az adatokat kezelő, tároló rendszerek esetében a hivatali informatikai biztonsági utasítások rendelkezései szerinti védelmet kell biztosítani.

8. Adathordozókhoz, dokumentumokhoz kapcsolódó védelmi intézkedések

33. A szerveren tárolt adatok tekintetében az adatkezelő feladata
 - a) a munkával kapcsolatos dokumentumait a nevével jelzett meghajtón,
 - b) a magánjellegű dokumentumait külön meghajtón tárolni.
 - c) adatállomány-másolatok csak a feladatkör ellátásához szükséges célokra készíthetők az adatbiztonság keretei között.

- 34.** Iratanyagról másolat csak a feladatkör ellátásával összefüggésben és csak az indokolt példányszámban készíthető. A hibás, felhasználatlan másolatok megsemmisítéséről gondoskodni kell.
- 35.** Iratanyagba (aktába) betekintési joggal csak a jegyző, az ügyintéző, az ügyintéző vezetője, a belső ellenőr, és e feladatkörében eljárva az adatvédelmi felelős rendelkezik. Külső személyek iratbetekintése, illetve részükre az iratok másolása a hatályos jogszabályok szerint történik.
- 36.** Digitális adathordozót felszabadítás, selejtezés után, újraalkalmazás előtt az adatok megsemmisítését eredményező eljárással törölni kell. Selejtezéskor számítástechnikai adathordozó nem dobható ki, azok gyűjtése folyamatosan az informatikán történik, veszélyes anyag lévén azok elszállításáról az informatikusok gondoskodnak. Az adathordozó (iratanyag), illetőleg egyes adatok szervezeti egységek közötti átadása az érintett szervezeti egység vezetője vagy közös felettes vezető utasítása alapján történik. Csak a feladatkör ellátásához szükséges adat átadása engedélyezhető. Az adat (iratanyag, adathordozó) átvételét aláírással kell igazolni.
- 37.** A Hivatalban használatba kerülő valamennyi bélyegzőt – kiadás előtt – nyilvántartásba kell venni a használatra jogosult nevének és beosztásának feltüntetésével, és az átvételt aláírással igazolni kell. A bélyegzőbeszerzéseket a jegyző engedélyezi, a beszerzéssel és a nyilvántartási eljárással kapcsolatos feladatokat a Jegyzői Igazgatóság látja el.
- 38.** A bélyegzőket folyamatosan zárt helyen kell tárolni, még ideiglenes jelleggel sem hagyható nyílt helyen, illetve felügyelet nélkül. A bélyegzőket csak az arra jogosult használhatja.
A bélyegző a használatára nem jogosult más személy részére még ideiglenes jelleggel sem adható át, ennek megszegéséért és az ebből eredő károkért a bélyegző használatára jogosult személy teljes felelősséggel tartozik.
A bélyegző – a hivatalos eljárások kivételével – a hivatalból nem vihető ki. A hivatalos eljárások alatt a bélyegző használatáért, illetőleg az eljárás végeztével annak visszaszállításáért az eljáró személy teljes felelősséggel tartozik.
A címeres körbélyegző iratok átvételi elismervényén nem használható.

9. Általános adatvédelmi rendelkezések

- 39.** Az utasítás rendelkezéseit minden munkavállaló köteles betartani. Az utasítás, illetve az adatvédelemre vonatkozó jogszabályok előírásainak az érvényesülését a jegyző a belső ellenőr, a vezetők, valamint az adatvédelmi felelős útján ellenőrzi.
- 40.** A vezetők felelnek az irányításuk alá tartozó szervezeti egységnél a személyes adatok védelmének biztosításáért, melyek az alábbiakra terjednek ki:
- a) a feladat ellátása során az adott szervezeti egységnél keletkezett és kezelt adatok,
 - b) más szervtől, szervezeti egységtől átvett adatok,
 - c) minden olyan adat, amely a feladataik elvégzéséhez közvetlenül nem szükséges, de a munkavégzés során bármely módon a tudomást szereztek róla.

- 41.** A vezetők felelnek az irányításuk alá tartozó szervezeti egységnél a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosításáért.
- 42.** Az adatvédelem a Hivatal minden szervezeti egységét érintő feladat, amely magában foglalja:
- a működéséhez szükséges információk törvényességének, alaposságának, pontosságának, teljességének, sérthetlenségének biztosítását,
 - a kezelt adatok megóvását a jogosulatlan hozzáférés, módosítás vagy nyilvánosságra hozatal ellen,
 - a kezelt adatok törlésének, illetve minden fajta fizikai megsemmisülésének, megsemmisítésének megakadályozását.
 - az adatkezelőnek az adatkezelés körében szándékosan vagy gondatlanul elkövetett illetéktelen beavatkozástól, valamint a meggondolatlan intézkedéstől történő védelmét.
- 43.** Bármilyen iratot – a munkaköri feladat ellátásán kívül – a Hivatalból kivinni, a Hivatalon kívül feldolgozni, tárolni csak a jegyző egyetértésével, engedélyével lehet, azzal a feltétellel, hogy az irat tartalmát illetéktelen személy ne ismerhesse meg. Az iratok kezelése, tárolása során ki kell zárni annak a lehetőségét, hogy illetéktelen személy az iratokba betekinthessen. Az iratokat a Hivatalban zárható helyiségben elkülönítetten kell tárolni. Leselejtezett iratanyag olvasható formában csak a megsemmisítő helyre való szállításkor kerülhet ki az épületből. Az elszállítás zárt járműben, kísérettel történhet.
- 44.** A működés folyamatosságának biztosítása érdekében a számítógépen tárolt adatokat minden esetben a feldolgozás során menteni kell.
- 45.** Minden olyan adat védelem alatt áll, amely adatnak illetéktelen személy tudomására jutásától valamely természetes, vagy jogi személyre nézve hátrányos következmények adódhatnak.
- 46.** Különös gondossággal kell kezelni:
- az állampolgárok személyével kapcsolatos adatokat,
 - Újbuda Önkormányzata és szervei, intézményei, gazdasági társaságai működésével, gazdálkodásával kapcsolatos összesített adatokat,
 - az üzleti titkot tartalmazó iratokat, nyilvántartásokat, dokumentumokat,
 - a hatósági tevékenységet összességében jellemző, vagy a hatósági tevékenység megítélésére alkalmas adatokat,
 - a katasztrófavédelem, polgári védelem adatait.
- 47.** Kiemelt gondossággal kell kezelni a választásokra vonatkozó adatokat.
- 48.** Az adatkezelő:
- a tudomására jutott minősített adatot csak feladatainak ellátására használhatja fel, nem hozhatja illetéktelen személyek tudomására, nem adhat ki vezetője engedélye nélkül semmilyen információt,
 - köteles a jogosulatlan adatigénylő részére az adatahozáférés és felhasználás minden formáját megtagadni,
 - tudomására jutott adatok kezeléséért személy szerinti felelősséggel tartozik,

d) köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot – a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 2:47. §-ában foglaltak figyelembevételével –, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni.

- 49.** Az adatkezelő az 49. pontban foglaltakon túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.
- 50.** Aki jogellenes adatkezelést észlel, köteles az adatkezelőt felszólítani a jogellenes adatkezelés beszüntetésére, köteles a közvetlen vezetőt és az adatvédelmi felelőst tájékoztatni a jogellenes magatartás észleléséről, a kezelő személyről és a kezelt adatok köréről. A közvetlen vezető köteles a jegyzőt tájékoztatni a jogellenes adatkezelés feltárásáról, továbbá köteles minden szükséges intézkedést megtenni a jogellenesség megszüntetése és a jogellenes adatkezelés folytán bekövetkező kárenyhítés és kárelhárítás érdekében.
- 51.** A Hivatalban nyilvántartott adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozatal, illetve a sérülés, törés, vagy megsemmisülés ellen.

IV. SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

10. Személyes adatok kezelésének jogszerűsége

- 52.** A Hivatal szervezeti egységei feladatkörének ellátása céljából részben jogszabály alapján elrendelt nyilvántartások, részben saját készítésű dokumentumok vezetésére, adatbázisok létesítésére, aktualizálására, döntés előkészítése érdekében történő személyes adatkezelésre az Info tv. és az adott feladatra vonatkozó külön törvény előírásai alapján kerülhet sor.

11. Az érintett előzetes tájékoztatásának követelménye

- 53.** Az érintett előzetes tájékoztatása során az Info tv. 20. §-ában meghatározottak szerint kell eljárni.

12. Személyes adatok kezelésének célhoz kötöttsége, a személyes adatok védelme

- 54.** Az adatkezelő a személyes adatokat, a döntés megalapozását szolgáló adatokat, valamint az üzleti titkokat tartalmazó iratokat, dokumentumokat – azok keletkezésétől a megsemmisítésükig – kizárólag az eredeti rendeltetési célra használhatja, valamint illetéktelen személyek elől elzártan kell kezelni. Az eredeti rendeltetéstől eltérő célú felhasználásra csak akkor kerülhet sor, ha törvény azt lehetővé teszi, vagy az érintett ahhoz írásban hozzájárult.

- 55.** A közérdekű adatok, továbbá a jogszabályon alapuló kötelezettségek teljesítése során felmerült személyes adatok csak a jogszabályi előírásoknak megfelelő célra és ideig használhatóak fel. Az adatkezelő felelős azért, hogy a tudomására jutott személyes adatokat, továbbá az ilyen adatokat tartalmazó dokumentumokat kizárólag a jogszabály előírásainak megfelelően használja fel, és azokat harmadik személyek részére nem teheti hozzáférhetővé.
- 56.** Az Info tv.-ben, valamint az egyéb jogszabályokban meghatározott adatkört meghaladó, a személyes, az üzleti titok fogalmkörébe tartozó adatokat tartalmazó dokumentumokat keletkezésüktől elkülönítetten kell kezelni és azokat csak az adott ügyben hozandó döntés során lehet felhasználni.
- 57.** A Hivatalban személyes adat kizárólag meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok felvételének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie.
- 58.** A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. Az érintettel akkor helyreállítható a kapcsolat, ha az adatkezelő rendelkezik azokkal a technikai feltételekkel, amelyek a helyreállításhoz szükségesek. Az adatkezelés során biztosítani kell az adatok pontosságát, teljességét és – ha az adatkezelés céljára tekintettel szükséges – naprakészségét, valamint azt, hogy az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.
- 59.** Az utasítás hatálya alatt álló személy a feladatai ellátása körében személyes és különleges adatot csak törvényben írt esetekben, illetve akkor kezelhet, ha a törvény felhatalmazása alapján az adatkezelő szerv vezetője elrendeli, vagy ahhoz az adatalany kifejezetten hozzájárult.
- 60.** A Hivatal által kezelt személyes adatok magáncélra való felhasználása tilos. A személyes adatok védelméhez fűződő jogot és az érintett személyiségi jogait – ha törvény nem tesz kivételt – az adatkezeléshez fűződő más érdekek, ideértve a közérdekű adatok nyilvánosságát is, nem sérthetik. A személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért a jegyző felelős.
- 61.** Az adatkezelő, illetve tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az Info tv., valamint az egyéb adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

V. AZ ÉRINTETTEK JOGAI

- 62.** Az érintett kérelmére lehetővé kell tenni, hogy személyes adatait tartalmazó nyilvántartásba, az adott feladatellátásra vonatkozó külön törvény szabályai szerint betekinthesse.

- 63.** Az érintett a személyes adatai kezelésével kapcsolatos kérelmét az érintett szervezeti egységnél szóban vagy írásban terjesztheti elő. A szóban előterjesztett kérelemről jegyzőkönyvet kell felvenni. A személyes adatok kezelése során az érintettet megillető jogosultságok gyakorlására, továbbá az adatfelelős eljárására az Info tv.-ben meghatározottak irányadók.

13. A személyes adatokkal kapcsolatos nyilvántartások

- 64.** Az adatkezelő az Info tv.-ben foglaltak szerint végzi az adattovábbítás jogszerűségének az ellenőrzését, az érintett tájékoztatását és a nyilvántartás vezetését. Amennyiben az adattovábbításra a Hivatalnál nyilvántartott egyedi ügyben kerül sor, a nyilvántartás jogszabályban rögzített adattartalmát az ügyiraton vagy előadói íven is rögzíteni kell.
- 65.** Amennyiben a tájékoztatást az adatkezelő megtagadja, azt indokolni kell és az arról szóló értesítést az adatvédelmi felelős részére is meg kell küldeni, aki erről évente tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot (a továbbiakban: Hatóság). Az indokolásnak tartalmaznia kell, hogy az Info tv. mely rendelkezése alapján került sor a megtagadásra, valamint tájékoztatást kell tartalmaznia a bírósági jogorvoslat és a Hatósághoz fordulás lehetőségéről is.

14. A személyes adatok kezelésének különös szabályai

- 66.** Az érintettel kötendő és a kötelezően közzéteendő közérdekű adatok körébe tartozó szerződések esetén az érintettet tájékoztatni kell, hogy személyes adatait (név, a szerződés megnevezése, típusa, tárgya, értéke, időtartama, és esetleges módosulásuk) a vonatkozó törvényi előírásoknak megfelelően a Hivatal közzéteszi. Amennyiben az érintett ehhez írásban nem járul hozzá, úgy a szerződés megkötésére nem kerül sor.
- 67.** Az érintettet szükséges tájékoztatni arról, hogy az a természetes vagy jogi személy, aki Újbuda Önkormányzatával pénzügyi, üzleti kapcsolatot létesít, vagyis közpénzzel kerül kapcsolatba, kérésre köteles a jogviszonnal összefüggő, közérdekből nyilvános adatokra vonatkozóan tájékoztatást adni, vagy ilyen esetben túrni, hogy az ezzel kapcsolatos adata nyilvánosságra kerül.
- 68.** Az önkormányzati képviselő, valamint nem képviselő bizottsági tag jogosult mindazon személyes adatok megismerésére, melyek képviselői, valamint bizottsági munkájához szükségesek. Személyes adatok kezelésére vonatkozóan – különösen a tulajdonosi, fenntartói jogokkal összefüggésben – a személyes adatok megismerésének joga a Testület egészét illeti meg. A célhoz kötött adatkezelés elve alapján az önkormányzati képviselő konkrét ügyben – az erre hatáskörrel rendelkező bizottság tagjaként, illetve a Képviselő-testület ülésén – a személyes adatok kezelését igénylő eljárás részeként ismerheti meg a személyes adatokat. Amennyiben a képviselő képviselői munkájával kapcsolatban személyes adatokhoz jut vagy azzal összefüggésben kezel, az adatvédelem biztosítása során az adatkezelővel azonos kötelezettségek terhelik.

VI. KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉNEK SZABÁLYAI

15. A közérdekű információk, dokumentumok, meghatározása

- 69.** Közérdekű információnak, dokumentumnak minősül az Info tv. 26. § (3) bekezdése szerinti adat, valamint egyéb jogszabályok alapján közérdekűnek vagy közérdekből nyilvános adatként minősített, a Hivatal kezelésében lévő valamennyi adat, kivéve a személyes adatokat, a minősített adatok, a döntés előkészítésével kapcsolatos adatok (csak bizonyos feltételekkel és ideig), valamint egyes üzleti titoknak minősülő adatokat.
- 70.** A közérdekű vagy közérdekből nyilvános adat megismerhetőségének korlátai tekintetében az Info tv. 27. §-ban foglaltak az irányadók.
- 71.** Az üzleti titok körébe tartozó adatok megismerésére a Ptk.-ban foglaltakat kell alkalmazni.
- 72.** Azon ügyek, illetőleg dokumentumok esetén, amelyekben mind a személyes, illetőleg az üzleti titkot jelentő, mind a közérdekű adatok előfordulnak, biztosítani kell az adatok pontosítását és a személyes üzleti titkot képező adatok elhatárolását. Amennyiben a közérdekű dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, úgy a kiadott másolaton felismerhetetlenné kell tenni ezen adatokat.

16. Közérdekű adatok nyilvánosságra hozatala, szolgáltatása

- 73.** A közérdekű adatok, dokumentumok nyilvánosságra hozatala, jogszabályi előírásoknak megfelelő szolgáltatása az adatkezelő illetékes szervezeti egység feladatkörébe tartozik. A Hivatalnak, mint állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szervnek, lehetővé kell tennie, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot és közérdekből nyilvános adatot – az Info tv.-ben meghatározott kivételekkel – az erre irányuló igény alapján bárki megismerhesse. A közérdekből nyilvános adatok megismerésére a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.
- 74.** A közérdekű információk közzétételére az Újbuda Önkormányzata www.ujbuda.hu weboldalon (a továbbiakban: honlap) kerül sor, a „Közérdekű adatok”- Üvegseb - menüpont alatt. Ez a menüpont tartalmazza az Info tv. előírásai szerint az Általános közzétételi listát. A Hivatal által közzéteendő adatokat, valamint az adatokat biztosító szervezeti egységek megnevezését az utasítás 1. melléklete tartalmazza. Az adatok pontos, naprakész és folyamatos szolgáltatásáért az önálló szervezeti egységek vezetői felelősek. Az Általános közzétételi lista III. Gazdálkodási adatok 3. 4. pontjaiban foglalt adatok tekintetében az Újbuda Önkormányzata fenntartásában lévő, önállóan működő és gazdálkodó intézmények vezetője is adatszolgáltatónak minősül. Az adatok jogszabályi határidőben történő megküldéséről az intézmény vezetője gondoskodik.
- 75.** Igazgatóságoként, ügyfajták szerint közzé kell tenni azokat a jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajthatóvá nyilvánított határozatokat, amelyeket a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (a

továbbiakban: Ket.) 80/A. §-ának (1) bekezdése meghatároz. Az érintett ügyfajták szerinti határozatokat az utasítás 2. melléklete tartalmazza.

- 76.** A határozatok közzététele, kifüggesztése az ügyfélszolgálati hirdetőtáblákon és a honlapon történik. Amennyiben a kifüggesztésre, közzétételre kerülő határozat személyes adatokat tartalmaz, azokat megismerhetetlenné kell tenni (a továbbiakban: anonimizálás). Az anonimizálást a Ket. 69/A. §-ának (2) és (3) bekezdése szerinti módon, az ügyben érdemben eljáró ügyintézőnek kell elvégeznie, melyért az igazgatók felelősek. A Ket. 78. § (10) bekezdése alapján a közzéteendő határozatoknak 15 napig kell az ügyfélszolgálati hirdetőtáblákon, illetve a honlapon maradniuk.
- 77.** A közérdekű adatok megismerése iránt – a honlapon történő megjelenés mellett – bárki szóban, írásban, vagy elektronikus úton igényt jelenthet be.
- 78.** Az igénylő az igényét benyújthatja az általa írt igénylés formájában. A benyújtott igényeket a jegyző kezeli. A jegyző az Önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátásának rendjéről szóló normatív utasítás (a továbbiakban: feladatlistás utasítás) alapján az igénybejelentést az illetékes szervezeti egységre és az adatvédelmi felelősre szignálja.
- 79.** A szóban benyújtott igényről az adatszolgáltatásra irányuló kérelmet fogadó szervezeti egység munkatársa jegyzőkönyvet készít, majd e jegyzőkönyv alapján teljesíti azt.
A szóban előterjesztett igényt akkor lehet szóban teljesíteni, ha:
- az igényelt adat – Újbuda Önkormányzata honlapján, kiadványaiban, vagy más módon jogszerűen – már nyilvánosságra került,
 - az igény a Hivatal hatáskörére, eljárására, az alkalmazott jogszabályokra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető,
 - az igénylő szóban kéri a választ, illetve az számára kielégítő,
 - az adatigénylés arra irányul, hogy egy ügy folyamatban van-e, ebben az esetben a szóbeli tájékoztatás nem terjedhet túl ezen tény közlésén.
- A szóbeli igény faxon, illetve elektronikus úton is teljesíthető, az elküldés bizonylatának megőrzésével.
- A hatósági eljárások harmadik személy általi megismerésére a Ket. szabályai az irányadók.
- 80.** A közérdekű adat megismerésére irányuló igényeket elektronikus úton a hivatal@ujbuda.hu e-mail címre lehet benyújtani. A jegyző a kérelmet e-mailben továbbküldi a feladatlistás utasítás alapján kijelölt szervezeti egységnek és az adatvédelmi felelősnek.
- 81.** A Hivatal a szóban, írásban és elektronikus úton beérkezett kérelmeket az adatokba való betekintés lehetővé tételével is teljesítheti – hivatalos helyiségeiben, ügyfélszolgálati időben – az igénylővel előzetesen egyeztetett időpontban. A betekintés során az igénylő az adatokról feljegyzést készíthet, illetve az adatokról másolatot kérhet. A személyesen érdeklődők számára biztosítani kell a betekintést, a honlapon elérhető közérdekű információkhoz.

- 82.** A közérdekű adatok szolgáltatására kijelölt személy és az adatvédelmi felelős a kérelmet haladéktalanul köteles megvizsgálni az alábbi kitételek szerint:
- a) A kért adat tekintetében adatkezelőnek minősül-e?
 - b) Az igényelt adatok közérdekű adatnak minősülnek-e?
 - c) Az igényelt adatok pontosan beazonosíthatók-e?
 - d) Az igényelt adatok megtalálhatóak-e a honlapon?
 - e) Az adatszolgáltatásnak van-e költségkihatása? Ha igen, ennek megtérítését a kérelmező vállalja-e?
- 83.** A kérelmező igénylésében köteles az általa igényelt közérdekű adatot egyértelműen és konkrétan megfogalmazni, megjelölni. Ha az adatigénylés nem egyértelmű, az illetékes szervezeti egység vezetője felhívja az igénylőt, hogy pontosítsa az igényét. Ha a kérelmező nem tudja a kért adatot pontosan megjelölni, az illetékes szervezeti egység vezetője köteles segítséget nyújtani, amennyiben ez lehetséges.
- 84.** A közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek a Hivatal az igény tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb 15 napon belül tesz eleget. Ha az adatigénylés nagy terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, a 15 napos határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható. A határidő meghosszabbításáról az igénylőt az igény kézhezvételét követő 15 napon belül tájékoztatni kell. Ha a kért adatot nem a Hivatal kezeli, a kérelmet a törvény eltérő rendelkezése hiányában haladéktalanul, de legkésőbb 15 munkanapon belül meg kell küldeni az illetékes szervhez, a kérelmező egyidejű értesítése mellett.
- 85.** Az adatigénylésnek közérthető formában és az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell eleget tenni, amennyiben ezt a Hivatal nehézség nélkül teljesíteni tudja. Ha a kért adatot korábban már elektronikus formában nyilvánosságra hozták, az igény teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével.
- 86.** Az illetékes szervezeti egység gondoskodik a másolatnak a kért módon (papír alapon, e-mailen, vagy CD-n) való elkészítéséről, továbbá arról, hogy a másolat a hivatalos postázási szabályok szerint az igénylő részére megküldésre kerüljön. A másolatot – vírusvédelmi okokból – kizárólag a leltári jegyzéken szereplő CD lemezre lehet elkészíteni. Az illetékes szervezeti egység vezetője felelős azért, hogy a másolat az eredetivel megegyező adatokat tartalmazzon.
- 87.** A Hivatal – a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX.30.) Kormányrendeletben foglaltak szerint – a másolat készítéséért, valamint az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően költségtérítést állapíthat meg, melynek összegéről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően tájékoztatni kell. Az igénylőtől egyértelmű nyilatkozatot kell kérni a tekintetben, hogy a költségek ismeretében fenntartja vagy módosítja kérelmét. Ha az a dokumentum vagy dokumentumrész, amelyről az igénylő másolatot igényelt, jelentős terjedelmű, a másolat iránti igényt a költségtérítésnek az igénylő általi megfizetését követő 15 napon belül teljesíteni kell.

- 88.** A kérelem elutasítása esetén a teljesítés megtagadásáról – az elutasítás indokával és a jogorvoslati lehetőségekről történő tájékoztatással együtt – 15 napon belül értesíteni kell az igénylőt. Az adatvédelmi felelős az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítás indokairól nyilvántartást vezet és az abban foglaltakról minden évben január 31-éig tájékoztatja a Hatóságot.

17. A közérdekű adatok közzétételének előkészítése

- 89.** A közérdekű adatok feldolgozása, előállítása, a jogszabályok által meghatározott formában és határidőre történő elhelyezése az adatfelelős illetékes szervezeti egység feladata.
- 90.** A honlapon csak hiteles, a jogszabályi előírásoknak megfelelő tartalmú és formájú információk helyezhetők el. Az adatok hitelességéért, megbízhatóságáért, a jogszabályban meghatározott formában történő előállításáért, a szükséges aktualizálásért az adatvédelmi felelős, és az illetékes szervezeti egység vezetője felelős. Az adatvédelmi felelős és a szervezeti egység vezetője felelős azért, hogy a megjelenő jogszabályok által közérdekűvé nyilvánított adatok előírás szerinti publikálását biztosítsa.

18. A helyi önkormányzati képviselő általi adatigénylés

- 91.** Az önkormányzati képviselő jogosult mindazon közérdekű adatok megismerésére, melyek képviselői munkájához szükségesek. A képviselő általi adatmegismerés bővebb, szélesebb információismereti jogosítványt ad, mint a közérdekű adatok megismerése. A Képviselő-testület tagjaként a képviselő megismerheti a döntés megalapozását szolgáló, valamint az üzleti titok körébe tartozó adatokat is. A döntés megalapozását szolgáló, valamint az üzleti titok körébe tartozó adatokat, információkat a képviselő csak a képviselő-testületi tevékenységével összefüggésben használhatja fel, kötik azok a kötelezettségek, amelyek a törvény korlátozása alapján az adatkezelő esetében harmadik személyek tekintetében fennállnak. A tájékoztatási kötelezettség nem járhat azzal, hogy a képviselő a munkájához szükséges tájékoztatás során megismert adatokat korlátozás nélkül nyilvánosságra hozza.
- 92.** A képviselői adatigénylés során a közérdekű, vagy közérdekből nyilvános adatok nyilvánosságra hozatala és terjesztése tekintetében az Info tv., továbbá a konkrét adatfajttal összefüggő egyéb ágazati jogszabályok előírásai irányadóak.

VII. A KÉPVISELŐ-TESTÜLETI ÉS BIZOTTSÁGI ÜLÉSEK ANYAGAINAK KEZELÉSÉRE VONATKOZÓ KÜLÖN SZABÁLYOK

- 93.** Az Önkormányzat Képviselő-testülete és bizottságai előterjesztései és jegyzőkönyvei a képviselők és a Hivatal dolgozói részére a Testületi Támogató Rendszeren (a továbbiakban: TTR) érhetők el. Zárt ülés esetén a jogosultságok beállításával kell biztosítani, hogy az ülés anyagaihoz csak azok férhessenek hozzá, akik a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.) 46. § (3) bekezdésében foglaltak szerint a zárt ülésen részt vehetnek.
- A nemzetiségi önkormányzatok képviselő-testületeinek előterjesztései a nemzetiségi képviselők részére elektronikus levélben kerülnek megküldésre.

94. Az Önkormányzat Képviselő-testülete, bizottságai és a nemzetiségi önkormányzatok képviselő-testületei üléseinek jegyzőkönyveit, valamint döntéseit egységesen, nyilvántartva kell kezelni. A jegyzőkönyveket az előterjesztésekkel együtt kell nyilvántartani és kezelni.

Az Önkormányzat Képviselő-testülete és a nemzetiségi önkormányzatok képviselő-testületei ülései jegyzőkönyveinek, valamint döntéseinek naprakész nyilvántartását a Jegyzői Igazgatóság Szervezési Csoportja (a továbbiakban: Szervezési Csoport) végzi.

A bizottságok üléseinek jegyzőkönyveit és határozatait az a szervezeti egység tartja nyilván, amelynek a feladatkörébe tartozik az érintett bizottság ügyviteli tevékenysége.

A zárt ülések jegyzőkönyveit külön, zárt helyen kell kezelni, azonban a nyilvános ülések jegyzőkönyveivel együtt kell nyilvántartani. A képviselő-testületi és a bizottsági ülés zárt ülési jegyzőkönyveibe történő betekintés, valamint a nyilvános és zárt ülési jegyzőkönyvekből történő adatszolgáltatás rendje jelen utasítás adatszolgáltatásra vonatkozó szabályai szerint történik.

A képviselő-testületi és bizottsági ülésekkel kapcsolatos iratanyag kezelésére vonatkozóan egyebekben az iratkezelési szabályzat rendelkezései az irányadóak.

95. Az Mötv. 46. § (2) bekezdése szerinti zárt ülés tartása esetén a zárt ülés keretében tárgyalható vagy tárgyalandó előterjesztéseket a zárt ülésen résztvevők vagy az arra meghívottak ismerhetik meg. A zárt ülésre beterjesztett előterjesztéseken a zárt ülésre utaló megkülönböztető jelzést az előterjesztésen fel kell tüntetni. A személyes adatok védelmének biztosítása mellett zárt ülés tartása esetén is biztosítani kell a külön törvény szerinti közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatok megismerését. A zárt ülésen hozott határozatok – a 96. pontban foglaltak figyelembevételével – nyilvánosak.

96. A zárt ülésen tárgyalta

a) önkormányzati hatósági vagy egyéb egyedi ügyek esetében hozott határozatok közzététele során:

aa) az érintett neve az érintett azonosítására alkalmasnak minősülő védendő adat, ezért nyilvánosságra nem hozható, közzé nem tehető,

ab) az előterjesztés címe nem tartalmazhatja az érintett személy nevét;

b) önkormányzati vagyonnal való rendelkezés esetében, vagy a Képviselő-testület által kiírt pályázat feltételeinek meghatározásakor, a pályázat tárgyalásakor hozott határozatok közzététele során a határozatot csak a lejárt határidejű határozatokról készített jelentésben végrehajtottként való megjelölést követően lehet közzétenni;

c) kitüntetési ügyben hozott határozat közzététele során a határozatot csak a kitüntetés átadását követően lehet közzétenni, melynek megtörténtét az előterjesztést készítő szervezeti egység jelzi a Szervezési Csoportnak.

97. Amennyiben a zárt ülés tartásának az Mötv. szerinti feltételei nem állnak fenn, de az előterjesztés vagy a mellékletei személyes vagy az üzleti titok körébe tartozó védendő adatokat tartalmaznak, az előterjesztést készítő szervezeti egység gondoskodik arról, hogy az előterjesztés vagy annak mellékletei csak a jogszabályi előírások szerinti legszükségesebb mértékben tartalmazzanak védendő adatokat.

Ebben az esetben a védendő adat az előterjesztésben vagy annak mellékleteiben csak akkor szerepeltethető, ha a szervezeti egység megítélése szerint a jogszabályi előírásra

tekintettel vagy egyéb okból elkerülhetetlen. Ez esetben is törekedni kell arra, hogy az előterjesztésnek a melléklete tartalmazzon személyes, üzleti titok vagy jó hírnév körébe tartozó adatot.

98. Amennyiben a 95. pontban foglaltak szerint az előterjesztés melléklete védendő adatot tartalmaz, azt a TTR-be nem lehet feltölteni, de az előterjesztésben rögzíteni kell a melléklet megtekinthetőségének helyét és idejét.

A védendő adatot tartalmazó mellékletet a betekintésre jogosultak

a) az előterjesztésben meghatározott időpontban vagy időtartam alatt és

b) a képviselő-testületi vagy bizottsági ülés alatt az ülés helyszínén tekinthetik meg.

99. A nyilvános ülésen tárgyalt, a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról készült polgármesteri tájékoztató és jegyzői beszámoló személyes adatokat nem tartalmazhat.

A képviselők tájékoztatáshoz való joga sérelmének elkerülése érdekében a képviselők az anyagot teljes terjedelmében a Szervezési Csoportnál tekinthetik meg. A képviselő-testületi tárgyaláskor személyes adatok nem hangozhatnak el.

100. A médiák – írott és elektronikus sajtó –, más külső személy vagy szerv részére kézbesítendő, valamint a honlapra feltöltendő előterjesztés, jegyzőkönyv nem tartalmazhat személyes adatot.

VIII. A SZEMÉLYI IRATOK KEZELÉSÉRE VONATKOZÓ KÜLÖNLEGES SZABÁLYOK

19. A személyi iratok kezelésének adatvédelmi követelményei

101. Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a közszolgálati jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, valamint azt követően keletkezik és a köztisztviselő személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

102. A személyi iratok körére, azok keletkezésére, iktatására, kezelésére, a közszolgálati alapnyilvántartás vezetésének és az abba való betekintésnek a szabályaira a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Kttv.), valamint a közszolgálati tisztviselők személyi irataira, a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalók személyi irataira és a munkaügyi nyilvántartásra, a közszolgálati alapnyilvántartásra és közszolgálati statisztikai adatgyűjtésre, valamint a tartalékállományra vonatkozó egyes szabályokról szóló 45/2012. (III. 20.) Korm. rendelet rendelkezései az irányadók.

103. Az adatkezelés során közérdekből nyilvános adatnak Kttv. 179. §-ában meghatározott adatok minősülnek.

- 104.** Az adatkezelő a közszolgálati adatkezelés során a nem nyilvános személyes adatokat csak törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett köztisztviselő erre irányuló írásbeli kérelmére használhatja fel, illetve adhatja át harmadik személynek.
- 105.** A köztisztviselő személyi anyagát kiadni nem lehet, kivéve abban az esetben, ha a köztisztviselő korábban közszolgálati jogviszonyban állt, és azt új munkahelye kéri meg.

20. A közszolgálati nyilvántartásban és a személyi iratokban szereplő személyes adatokat kezelők személyes felelőssége

- 106.** A közszolgálati jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért felelős
- a) a jegyző,
 - b) az érintett köztisztviselő felettese,
 - c) a Humánpolitikai Csoport vezetője,
 - d) a személyzeti feladatot ellátó humánpolitikai ügyintéző,
 - e) a köztisztviselő a saját adatainak közzétevése tekintetében.

21. A személyzeti feladatot ellátó humánpolitikai ügyintéző és köztisztviselő felelőssége

- 107.** A személyzeti feladatot ellátó köztisztviselő felelősségi körén belül köteles:
- a) gondoskodni arról, hogy az általa kezelt – a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő – adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
 - b) gondoskodni arról, hogy a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja:
 - ba) közokirat vagy a köztisztviselő írásbeli nyilatkozata;
 - bb) a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése;
 - bc) bíróság vagy más hatóság döntése;
 - bd) jogszabályi rendelkezés;
 - c) a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését kezdeményezni a személyzeti szervezet vezetőjénél, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.
- A humánpolitikai ügyintéző olyan köztisztviselő, aki a közigazgatási szervnél tevékenysége során a közszolgálati nyilvántartással és személyi irattal összefüggő adatot kezel.

- 108.** A köztisztviselő felelős azért, hogy az általa a közigazgatási szerv részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesekek és naprakészek legyenek.

22. A közszolgálati nyilvántartást kezelő, személyes adatot tartalmazó számítógépes információs rendszer adatvédelmi és adatbiztonsági szabályai

- 109.** A közszolgálati jogviszonnyal összefüggő személyes adatokat tartalmazó számítógépes információs rendszer (számítógéppel vezetett közszolgálati alapnyilvántartás) védelmének szabályozása azt a célt szolgálja, hogy biztosítsa az információs rendszerben az adatkezelés fizikai biztonságát, a működtetés rendjét.

- 110.** A számítógépes információs rendszernek biztosítani kell az adatbiztonságot, a fizikai biztonságot, az üzemeltetési és a technikai biztonságot, továbbá szabályozni kell az információtovábbítást.
- 111.** Az adatbiztonság szabályozásának biztosítani kell:
- a) az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszközökhöz történő illetéktelen fizikai hozzáférés megakadályozását;
 - b) az adathordozók tartalma illetéktelen megismerésének, lemásolásának, megváltoztatásának vagy az adathordozó eltávolításának a megelőzését;
 - c) annak megakadályozását, hogy az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszköztárba illetéktelen bevitelt hajtsanak végre, vagy a tár tartalmát illetéktelenül megismerjék, töröljék, vagy bármilyen módon megváltoztassák;
 - d) annak megakadályozását, hogy adatkezelésre használt távadat-átviteli vonalon az adatokhoz illetéktelenül hozzáférjenek;
 - e) a hozzáférési jogosultság betartását;
 - f) azoknak az azonosítását, akiknek az adatkezelésből adatokat továbbítanak;
 - g) annak azonosítását, hogy a számítástechnikai, valamint manuálisan vezetett eszköztárba milyen adatokat, mikor és ki rögzített, illetve intézkedett a rögzítésről;
 - h) annak megakadályozását, hogy az adatok továbbítása alkalmával az adatokat illetéktelenül megismerjék, lemásolják, töröljék, vagy bármilyen módon megváltoztassák.
- 112.** A fizikai biztonság szabályozásakor különösen fontosak az alábbi szempontok:
- a) az adathordozó eszközök elhelyezésére szolgáló helyiségeket úgy kell kialakítani, hogy elegendő biztonságot nyújtsanak illetéktelen vagy erőszakos behatolás, tűz vagy természeti csapás ellen;
 - b) azokba a helyiségekbe, ahol adatkezelés folyik, a személyek belépését a hivatalos feladataikkal összhangban megállapított felhatalmazás alapján kell szabályozni, ellenőrizni;
 - c) számítástechnikai eszközzel olvasható és manuális adathordozók tárolását, felhasználását és a hozzáférést ellenőrizni kell;
 - d) az adathordozókról, azok mozgásáról, tartalmáról és felhasználásukról nyilvántartást kell vezetni;
 - e) meg kell határozni azoknak a személyeknek a körét, akik az adathordozó eszközöket üzemeltethetik;
 - f) gondoskodni kell arról, hogy a számítástechnikai eszközök biztonsági megoldásainak dokumentációjához csak az arra felhatalmazott személyek férjenek hozzá.
- 113.** Az üzemeltetési biztonság szabályozásakor különösen fontosak az alábbi szempontok:
- a) össze kell állítani és elérhető helyen kell tartani a számítástechnikai eszközök használatára felhatalmazott személyek névsorát, feladataikat körül kell határolni;
 - b) meg kell határozni az adatokhoz való hozzáférés szintjének szabályait;
 - c) külső személy – például karbantartás, javítás, fejlesztés céljából – a számítástechnikai eszközökhöz lehetőleg úgy férjen hozzá, hogy a kezelt adatokat ne ismerje meg;
 - d) a számítástechnikai rendszert – ideértve a programokat is – dokumentálni kell; a rendszer vagy annak bármely eleme csak az arra illetékes személy felhatalmazásával változtatható meg, amelyet ellenőrizni kell;

- e) a hozzáférés jelszavait időközönként, de az üzemeltető személyének megváltozásakor azzal egyidejűleg meg kell változtatni; jelszót ismételten nem lehet kiadni;
- f) a számítástechnikai rendszer üzemeltetéséről – hagyományos vagy automatikus módon – nyilvántartást kell vezetni, amelyet az arra illetékes személynek folyamatosan ellenőriznie kell;
- g) a rendszerbe kerülő adatokat tartalmazó (hagyományos vagy számítástechnikai eszközzel olvasható) dokumentumokat úgy kell kezelni, hogy elvesztésük, elcserélésük vagy meghibásodásuk elkerülhető, kiküszöbölhető legyen;
- h) olyan tervet kell kidolgozni, amely a számítástechnikai eszközök előre nem látható üzemzavarának hatását ellensúlyozni képes intézkedéseket tartalmaz.

114. A technikai biztonság szabályozásakor különösen fontosak az alábbi szempontok:

- a) az adatok és programok véletlen vagy szándékos megrongálását számítástechnikai módszerekkel is meg kell akadályozni;
- b) az adatállományok kezelését úgy kell megszervezni, hogy részleges vagy teljes megsemmisülésük esetén tartalmuk rekonstruálható legyen, az adatállományok tartalmát képező adattételek számát folyamatosan ellenőrizni kell;
- c) a hozzáférést jelszavakkal kell ellenőrizni;
- d) az adatok és az adatállományok változását naplózni kell;
- e) az adatbevitel során a bevitt adatok helyességét ellenőrizni kell;
- f) on-line adatmozgás kezdeményezésének jogosultságát ellenőrizni kell;
- g) programfejlesztés vagy próba céljára valódi adatok felhasználását – ha a próbát külső szerv vagy személy végzi – el kell kerülni.

115. Az információtovábbítás szabályozásakor különösen fontosak az alábbi szempontok:

- a) a közszolgálati alapnyilvántartás számítógépes információs rendszeréből adatot szolgáltatni kizárólag a Kttv., egyéb vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzatban meghatározottak alapján lehet
- b) a rendszer adminisztrációjának teljes körűen tükröznie kell az adatszolgáltatást.

IX. KATASZTRÓFAVÉDELEMMEL KAPCSOLATOS ADATOK KEZELÉSE VÉDELME

116. A katasztrófavédelmi adatok kezelésével megbízott köztisztviselőnek kiemelt gondossággal kell eljárnia. Az adatokat erre a célra rendszeresített páncélszekrényben kell tárolni. Az adatokhoz illetéktelen személy nem juthat hozzá. Meghatározott időközönként az adatokat a kinevezett katasztrófavédelmi parancsnokkal, a polgármesterrel és a jegyzővel át kell tekinteni, valamint aktualizálni.

117. Az adatokat csak és kizárólag jogosultsággal rendelkező köztisztviselő továbbíthatja. Az adatszolgáltatás tényét minden esetben rögzíteni, dokumentálni kell, valamint tájékoztatást kell adni a polgármesternek és a jegyzőnek. A katasztrófavédelmi parancsnokkal szoros kapcsolatot kell fenntartani

X. A JOGORVOSLATI ELJÁRÁS SZABÁLYAI

- 118.** Az Info tv. mind a személyes, mind a közérdekű adatok szolgáltatása során az érintettek jogainak védelme érdekében a bírósági jogérvényesítés lehetőségét biztosítja.
- 119.** Az igénylő a közérdekű adat megismerésére vonatkozó igény elutasítása vagy a hivatali teljesítésre nyitva álló, illetve meghosszabbított határidő eredménytelen eltelte esetén, valamint ha a költségtérítést nem fizette meg, a másolat készítéséért megállapított költségtérítés összegének felülvizsgálata érdekében bírósághoz fordulhat.
- 120.** Az igénylő a személyes adatok védelmével, kapcsolatos panasszal a Hatósághoz fordulhat. Az igénylő kérheti személyes adatainak helyesbítését, törlését, zárolását. Amennyiben a kérelmet az adatkezelő elutasítja, az érintett Hatósághoz, továbbá a bírósághoz fordulhat jogorvoslatért.
- 121.** Ha a Hivatal az adatközlést megtagadja, a megtagadás jogszerűségét és indokait, a másolat készítéséért megállapított költségtérítés összegének megalapozottságát a Hivatalnak kell bizonyítani.
- 122.** A pert az igény elutasításának közlésétől, a határidő eredménytelen elteltétől, illetve a költségtérítés megfizetésére vonatkozó határidő lejártától számított harminc napon belül kell megindítani. Az adatigénylő a személyes adatok védelmével, valamint a közérdekű adatok megismeréséhez fűződő jogok gyakorlásával kapcsolatos jogsértés esetén a Hatósághoz fordulhat.
- 123.** Az igény elutasítása, nem teljesítése vagy a másolat készítéséért megállapított költségtérítés összege miatt az igénylő a Hatóság vizsgálatának kezdeményezése érdekében a Hatóságnál bejelentést tesz, a pert a bejelentés érdemi vizsgálatának elutasításáról, a vizsgálat megszüntetéséről, a lezárásáról szóló vagy az értesítés kézhezvételét követő harminc napon belül lehet megindítani. A perindításra a rendelkezésre álló határidő elmulasztása esetén igazolásnak van helye.

XI. AZ ADATVÉDELMI FELELŐS FELADATAI

- 124.** Az adatvédelmi felelős az Info tv. 24. § (1) bekezdése alapján a jegyző közvetlen felügyelete alatt álló személy, aki ellenőrzi az Info tv., valamint a vonatkozó jogszabályokból adódó feladatok teljesítését.
- 125.** Az adatvédelmi felelős:
- a) biztosítja az adatok pontosságát, teljességét és – ha az adatkezelés céljára tekintettel szükséges – naprakészségét, valamint azt, hogy az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani;
 - b) az adatkezelési műveleteket úgy tervezi meg és hajtja végre, hogy az az Info tv. és az adatkezelésre vonatkozó más szabályok alkalmazása során biztosítsa az érintettek magánszférájának védelmét;

- c) köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek e törvény, valamint az egyéb adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek;
- d) közreműködik, illetve segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában;
- e) ellenőrzi e törvény és az adatkezelésre vonatkozó más jogszabályok, valamint a belső adatvédelmi és adatbiztonsági utasítás rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek a megtartását;
- f) kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót;
- g) elkészíti a belső adatvédelmi és adatbiztonsági utasítást, valamint az utasítást naprakészen tartja;
- h) gondoskodik a kötelezően közzéteendő közérdekű adatok internetes honlapon, digitális formában történő közzétételéről. Gondoskodik az Info tv. 1. sz. mellékletében szereplő adatok (közzétételi lista) közzétételéről. A közzétételi listában nem szereplő közérdekű adatokra vonatkozó adatigénylések alapján évente felülvizsgálja a közzétételi listát, és azt kiegészíti;
- i) amennyiben jelentős mulasztást, illetve tudatos, vagy szándékos rongálást, jogosulatlan hozzáférést, felhasználást tapasztal, azonnal intézkedik, és értesíti a jegyzőt. Az adatvédelmi incidensekkel kapcsolatban megtett intézkedésekről nyilvántartást vezet, valamint tájékoztatást ad a Hatóság részére.

XII. AZ ÜGYFÉLTÁJÉKOZTATÁS RENDSZERE

23. A közzétételek módja

126. Az ügyfelek tájékoztatása érdekében az utasításban meghatározott dokumentumok közzétételének helye:

- a) a Hivatal épületeiben elhelyezett ügyfélszolgálati hirdetőtáblák,
- b) Budapest XI. kerület illetékességi területén található önkormányzati hirdetőtáblák,
- c) hirdetmények kifüggesztésére szolgáló hirdetőtábla,
- d) a www.ujbuda.hu címről elérhető honlap.

Amennyiben a dokumentumot ki kell függeszteni, valamint a honlapon is meg kell jelentetni, annak a Ket. 80. § (5) bekezdése alapján kell történnie.

24. Hirdetőtáblák

127. Az ügyfélszolgálati hirdetőtáblán a dokumentumok kifüggesztése az érintett szervezeti egység munkatársának a feladata. A dokumentum kifüggesztését kérő vezető a dokumentumnak az érintett szervezeti egységnél maradó eredeti példányán feljegyzi, hogy a dokumentumnak mennyi ideig kell kifüggesztve maradnia.

A kifüggesztés idejének lejártát követően, valamint a Ket. 80. §-ának (6) bekezdésében foglalt esetben – az érintett önálló szervezeti egység vezetőjének jelzése alapján – az érintett szervezeti egység munkatársa gondoskodik arról, hogy a hirdetmény haladéktalanul eltávolításra kerüljön az ügyfélszolgálati hirdetőtábláról.

Társhatóságok, egyéb intézmények XI. kerületet érintő dokumentumait – mellékelt kérelem alapján – az ügyfélszolgálati hirdetőablán közzétételre az ezzel a feladattal megbízott köztisztviselő helyezi ki. A közzétételre kerülő hirdetményeket sorszámmal ellátva egy arra rendszeresített könyvben vezeti. Az eredeti példányt visszaküldi a kifüggesztést kérő szervezetnek, a másolati példányt pedig a Hivatal Központi Iktatója archiválja.

A feladattal megbízott köztisztviselő az eredeti példányon hivatali bélyegzővel igazolja a kifüggesztés és levétel idejét.

- 128.** Budapest XI. kerület illetékességi területén az Újbuda Önkormányzata Képviselő-testülete, a Hivatal munkájával, valamint Újbuda Önkormányzata intézményeinek programjaival kapcsolatos hirdetmény közzétételére 77 db hirdetőtábla (továbbiakban: önkormányzati hirdetőtábla) szolgál.
- 129.** Az önkormányzati hirdetőtáblákon elhelyezhetők a fentiekén túl az Újbuda Önkormányzatával programjaik támogatására megállapodást kötött szervezetek hirdetményei is.
- 130.** Nem helyezhetők el az önkormányzati hirdetőtáblákon gazdasági tevékenységet végző szervezetek reklámcélú hirdetményei.
- 131.** A fentebb meghatározott hirdetmények hatálya alá nem tartozó hirdetmény csak jegyzői engedéllyel helyezhető ki.
- 132.** A hirdetményeknek az önkormányzati hirdetőtáblákon történő közzétételét, szervezési feladatait a Jegyzői Igazgatóság Programkoordinációs Csoportja végzi.
- 133.** Az önkormányzati hirdetőtáblák kezelése az Újbuda Prizma Közhasznú Nonprofit Kft. (székhely: 1113 Budapest Hamzsabégi út 60) feladata, mely szervezet a Jegyzői Igazgatóság megrendelésére – külön megállapodás alapján – végzi a munkát. Az önkormányzati hirdetőtáblák kulcsait az Újbuda Prizma Közhasznú Nonprofit Kft. kezeli, más személy vagy szervezet kulccsal nem rendelkezhet.
- 134.** A hirdetmények leadási határideje minden héten csütörtökön 16.00 óra. A kifüggesztés általában a leadást követő héten hétfőn történik. A fentebb meghatározott időpontoktól eltérő, a heti egy alkalmon túli sürgősségi kihelyezés csak jegyzői engedéllyel történhet.
- 135.** Az önkormányzati hirdetőtáblákon egy időben 16 db A/4-es méretű lapot lehet elhelyezni. A hirdetményeket lehetőség szerint A/4-es formátumban és egy oldalban kell elkészíteni.
- 136.** A Ket. 80. §-a szerinti hirdetmény kifüggesztése esetén a Jegyzői Igazgatóság Programkoordinációs Csoportja (a továbbiakban: Programkoordinációs Csoport) a hirdetmény kifüggesztésének dátumát rávezeti a hirdetménynek a Programkoordinációs Csoportnál maradó példányára, majd az Újbuda Prizma XI. Nonprofit Kft.-től kapott információ alapján a levétel napját, melyről e-mailben értesíti a hirdetmény kifüggesztését kérő önálló szervezeti egység vezetőjét.

137. A hirdetmény kifüggesztését kérő szervezeti egység vezetője a hirdetménynek a Programkoordinációs Csoportnál maradó példányán feljegyzi, hogy a hirdetménynek mennyi ideig kell kifüggesztve maradnia. A Ket. 80. § (6) bekezdésében foglalt esetben – az érintett szervezeti egység vezetőjének jelzése alapján – a Programkoordinációs Csoport gondoskodik arról, hogy a hirdetmény haladéktalanul eltávolításra kerüljön, ennek megtörténtéről értesíti az érintett szervezeti egység vezetőjét.

25. Honlap

138. A honlapon való megjelenítés esetében az Info tv. 33. § (1) bekezdésben rögzítettek szerint kell eljárni. A közzétételre szánt anyagoknak a honlapra történő eljuttatásáról, illetve feltöltéséről az Aljegyzői Titkárság és a Programkoordinációs Csoport munkatársa (a továbbiakban: Feltöltő) gondoskodik. A Szervezési Csoport és a Közbeszerzési Csoport munkatársai kizárólag csak a saját részükre létrehozott szakmai információkat tartalmazó felületre tölthetnek adatokat. A feltöltendő dokumentumokat Word vagy Excel formátumban kell biztosítani, és e-mailben vagy elektronikus adathordozón kell a Feltöltőnek megküldeni. A Ket. 164. §-ában foglaltak alapján meghatározott adatokat, valamint az adatokat biztosító szervezeti egységek megnevezését a 3. melléklet tartalmazza. Az adatok pontos, naprakész és folyamatos szolgáltatásáért az önálló szervezeti egységek vezetői felelősek.

139. A közzétételre szánt dokumentumok Feltöltőhöz való eljuttatásáról az önálló szervezeti egységek vezetői gondoskodnak. A dokumentumnak a honlapon való közzétételét kérő vezető a dokumentumnak a Feltöltőhöz való eljuttatásakor jelzi, hogy a dokumentumnak mennyi ideig kell a honlapon maradnia.

26. Hirdetmény kifüggesztése és közzététele

140. A hirdetményi úton történő közlés esetében a hirdetményeket a Ket. 80. §-ában foglaltaknak megfelelően kell elkészíteni, kifüggeszteni, valamint a honlapon közzétenni.

XIII. AZ UTASÍTÁS ELKÉSZÍTÉSÉNEK JOGSZABÁLYI ALAPJAI

141. Az utasítás elkészítése az alábbi jogszabályokon alapul:

- a) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- b) a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- c) a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény,
- d) az elektronikus hírközlésről szóló 2003. évi C. törvény,
- e) a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény,
- f) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény,
- g) a statisztikáról szóló 1993. évi XLVI. törvény,

- h)* a közszolgálati tisztviselők személyi irataira, a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalók személyi irataira és a munkaügyi nyilvántartásra, a közszolgálati alapnyilvántartásra és közszolgálati statisztikai adatgyűjtésre, valamint a tartalékállományra vonatkozó egyes szabályokról szóló 45/2012. (III. 20.) Korm. rendelet,
- i)* a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
- j)* a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendelet.

XIV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

142. Ez a normatív utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

143. Hatályát veszti

- a)* a Polgármesteri Hivatal adatvédelmi szabályzatáról szóló 6/2005. sz. Jegyzői intézkedés,
- b)* a Polgármesteri Hivatal közszolgálati adatvédelmi szabályzatáról szóló 7/2005. sz. Jegyzői intézkedés, és
- c)* az Önkormányzat ügyfél-tájékoztatási rendszerének szabályairól szóló 3/2012. (VI. 28.) Polgármesteri – Jegyzői utasítás.

Budapest, 2017. április 26.

dr. Hoffmann Tamás
polgármester

Vargáné dr. Kremzner Zsuzsanna
jegyző

5/2017. (IV. 27.) polgármesteri – jegyzői utasítás 1. melléklete

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 6. §-ában meghatározott általános közzétételi lista szerint közzéteendő adatok és az érintett szervezeti egységek

I. Szervezeti, személyzeti adatok

	Adat	Frissítés	Felelős	Megőrzés
1.	A Polgármesteri Hivatal hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei	A változásokat követően azonnal	Jegyzői Titkárság	Az előző állapot törlendő
2.	A Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai	A változásokat követően azonnal	Szervezési Csoport	Az előző állapot törlendő
3.	A Polgármesteri Hivatal vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcím)	A változásokat követően azonnal	Humánpolitikai Csoport	Az előző állapot törlendő
4.	A Polgármesteri Hivatalon belül illetékes ügyfélkapcsolati vezető neve, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme) és az ügyfélfogadási rend	A változásokat követően azonnal	Jegyzői Titkárság	Az előző állapot törlendő
5.	A Képviselő-testület létszáma, összetétele, tagjainak neve, beosztása, elérhetősége	A változásokat követően azonnal	Szervezési Csoport	Az előző állapot törlendő
6.	Az Önkormányzat irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy	A változásokat követően azonnal	Humánszolgálati Igazgatóság	Az előző állapot 1 évig archívumban

	alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek megnevezése, és 1. pontban meghatározott adatai			tartásával
7.	Az Önkormányzat irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek megnevezése, és 1. pontban meghatározott adatai többségi tulajdonában álló, illetve részvételével működő gazdálkodó szervezet neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), tevékenységi köre, képviselőjének neve, a közfeladatot ellátó szerv részesedésének mértéke	A változásokat követően azonnal	Humánpolitikai Csoport	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
8.	Az Önkormányzat által alapított közalapítványok neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), alapító okirata, kezelő szervének tagjai	A változásokat követően azonnal	Humánpolitikai Csoport	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
9.	Az Önkormányzat által alapított költségvetési szerv neve, székhelye, a költségvetési szervet alapító jogszabály megjelölése, illetve az azt alapító határozat, a költségvetési szerv alapító okirata, vezetője, honlapjának elérhetősége, működési engedélye	A változásokat követően azonnal	Humánpolitikai Csoport	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
10.	Az Önkormányzat által alapított lapok neve, a szerkesztőség és kiadó neve és címe, valamint a	A változásokat követően azonnal	Humánpolitikai Csoport	Az előző állapot 1 évig archívumban

	főszerkesztő neve			tartásával
11.	A Polgármesteri Hivatal felettes, illetve felügyeleti szervének, hatósági döntései tekintetében a fellebbezés elbírálására jogosult szervnek, ennek hiányában a közfeladatot ellátó szerv felett törvényességi ellenőrzést gyakorló szervnek az 1. pontban meghatározott adatai	A változásokat követően azonnal	Jegyzői Titkárság	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

	Adat	Frissítés	Felelős	Megőrzés
1.	Az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervezetre vonatkozó alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend, az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövegére irányítás	A változásokat követően azonnal	Jogi Csoport	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
2.	A helyi önkormányzat önként vállalt feladatairól szóló helyi rendelet fellelhetőségének helyére irányítás	Negyedévente	Jogi Csoport	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
3.	Államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben ügyfajtánként és eljárástípusonként a hatáskörrel rendelkező szerv megnevezése, hatáskör gyakorlásának átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv megnevezése, illetékességi területe, az	A változásokat követően azonnal	minden igazgatóság, Főépítészeti Iroda, Jegyzői Titkárság	Az előző állapot törlendő

	<p>ügyintézéshez szükséges dokumentumok, okmányok, eljárási illetékek (igazgatási szolgáltatási díjak) meghatározása, alapvető eljárási szabályok, az eljárást megindító irat benyújtásának módja (helye, ideje), ügyfélfogadás ideje, az ügyintézés határideje (elintézési, fellebbezési határidő), az ügyek intézését segítő útmutatók, az ügymenetre vonatkozó tájékoztatás és az ügyintézéshez használt letölthető formanyomtatványok, az igénybe vehető elektronikus programok elérése, időpontfoglalás, az ügytípusokhoz kapcsolódó jogszabályok jegyzéke, tájékoztatás az ügyfelet megillető jogokról és az ügyfelet terhelő kötelezettségekről</p>			
4.	<p>Az Önkormányzat által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások megnevezése, tartalma, a közszolgáltatások igénybevételének rendje, a közszolgáltatásért fizetendő díj mértéke, az abból adott kedvezmények</p>	<p>A változásokat követően azonnal</p>	<p>Érintett a feladat végrehajtásáért felelősszervezeti egység</p>	<p>Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával</p>
5.	<p>Az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal által fenntartott adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró adatai (név, formátum, az adatkezelés célja, jogalapja, időtartama, az érintettek köre, az adatok forrása, kérdőíves</p>	<p>A változásokat követően azonnal</p>	<p>Jogi Csoport Hatósági Igazgatóság</p>	<p>Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával</p>

	adatfelvétel esetén a kitöltendő kérdőív), az adatvédelmi nyilvántartásba bejelentendő nyilvántartásoknak az e törvény szerinti azonosító adatai; a közfeladatot ellátó szerv által - alaptevékenysége keretében - gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei			
6.	Az Önkormányzat nyilvános kiadványainak címe, témája, a hozzáférés módja, a kiadvány ingyenessége, illetve a költségtérítés mértéke	Negyedévente	Polgármesteri Kabinet	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
7.	A Képviselő-testület döntései előkészítésének rendjére, az állampolgári közreműködés (véleményezés) módjára, eljárási szabályaira vonatkozó szabályok fellelhetőségének helye, a testületi ülések helye, ideje, továbbá nyilvánossága, a Képviselő-testület döntései, ülésének jegyzőkönyvei; a testületi szerv szavazásának adatai, ha ezt jogszabály nem korlátozza	A változásokat követően azonnal	Szervezési Csoport	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
8.	Az Info tv. alapján közzeendő jogszabálytervezetek és kapcsolódó dokumentumok; a Képviselő-testület nyilvános ülésére benyújtott előterjesztések a benyújtás időpontjától	Törvény eltérő rendelkezése hiányában a benyújtás időpontját követően azonnal	Szervezési Csoport	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
9.	Az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal által közzétett hirdetmények, közlemények	Folyamatosan	érintett szervezeti egység	Legalább 1 évig archívumban tartásával

10.	Az Önkormányzat által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indokolásuk	Folyamatosan	Az állaspályázatok tekintetében a Humánpolitikai csoport, a többi pályázat tekintetében az érintett szervezeti egységek	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
11.	A Polgármesteri Hivatalnál végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Jegyzői Titkárság	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
12.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, s ahol kijelölésre kerül, az adatvédelmi felelős személy neve	Negyedévente	Jegyzői Titkárság	Az előző állapot törlendő
13.	A Polgármesteri Hivatal tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	Negyedévente	Jegyzői Titkárság	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
14.	A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervre vonatkozó adatai	Negyedévente	érintett szervezeti egység	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
15.	Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a Képviselő-testület vagy a Polgármesteri Hivatal az egyik szerződő fél	Negyedévente	érintett szervezeti egység	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
16.	Az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal kezelésében lévő közérdekű adatok felhasználására, hasznosítására vonatkozó	A változásokat követően azonnal	Jegyzői Titkárság	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

	általános szerződési feltételek			
17.	Az Önkormányzatra és a Polgármesteri Hivatalra vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista	A változásokat követően azonnal	Jegyzői Titkárság	Az előző állapot törlendő

III. Gazdálkodási adatok

	Adat	Frissítés	Felelős	Megőrzés
1.	Az Önkormányzat éves költségvetése, számviteli törvény szerinti beszámolója, vagy éves költségvetés beszámolójára irányítás	A változásokat követően azonnal	Szervezési Csoport	A közzétételt követő 10 évig
2.	A Polgármesteri Hivatalnál foglalkoztatottak létszámára és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, illetve összesítve a vezetők és vezető tisztségviselők illetménye, munkabére, és rendszeres juttatásai, valamint költségtérítése, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve	Negyedévente	Humánpolitikai Csoport	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
3.	Az Önkormányzat költségvetéséből nyújtott, az államháztartásról szóló törvényszerinti költségvetési támogatások kedvezményezettjeinek nevére, a támogatás céljára, összegére, továbbá a támogatási program megvalósítási helyére vonatkozó adatok, kivéve, ha a közzététel előtt a költségvetési támogatást visszavonják vagy arról a kedvezményezett lemond	<i>A döntés meghozatalát követő 60. napig</i>	Pénzügyi és Költségvetési Igazgatóság <i>Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv igazgatója</i>	A közzétételt követő 5 évig
4.	Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az	<i>A döntés meghozatalát követő</i>	Pénzügyi és Költségvetési Igazgatóság	A közzétételt követő 5 évig

<p>államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezése (típusa), tárgya, a szerződést kötő felek neve, a szerződés értéke, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartama, valamint az említett adatok változásai, a nemzetbiztonsági, illetve honvédelmi érdekekkel közvetlenül összefüggő beszerzések adatai, és a minősített adatok kivételével A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyáért kikötött - általános forgalmi adó nélkül számított - ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén a vagyon piaci vagy könyv szerinti értéke közül a magasabb összeget kell figyelembe venni. Az időszakonként visszatérő - egy évnél hosszabb időtartamra kötött - szerződéseknel az érték kiszámításakor az ellenszolgáltatás egy évre számított összegét kell alapul venni. Az egy költségvetési évben ugyanazon szerződő féllel kötött azonos tárgyú szerződések értékét egybe</p>	<p>60. napig</p>	<p><i>Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv igazgatója</i></p>	
---	------------------	--	--

	kell számítani			
5.	A koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok (pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbírálásról készített emlékeztetők, pályázat eredménye)	Negyedévente	Humánpolitikai Csoport	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
6.	Az Önkormányzat által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdekképviselői szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések	Negyedévente	Humánpolitikai Csoport	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
7.	Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések	Negyedévente	Jegyzői Titkárság	Legalább 1 évig archívumban tartásával
8.	Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről)	Negyedévente	Jegyzői Titkárság	Legalább 1 évig archívumban tartásával

5/2017. (IV. 27.) polgármesteri – jegyzői utasítás 2. melléklete

**A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás szabályairól szóló 2004. évi CXL.
törvény
80/A. §-ának (1) bekezdése alapján közzeendő határozatok**

Szervezeti egység	Ügytípus	Ket. 80/A. § érintett pontja
Hatósági Igazgatóság	építésügyi hatósági engedélyek – építésügyi hatósági engedélyek – kereskedelmi hatósági engedélyek – ipari hatósági engedélyek – üzlet bezáratása – kereskedelmi hatósági engedélyek – ipari engedélyek	c) pont d) pont d) pont d) pont h) pont i) pont i) pont